



**MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO  
ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2021 m. rugsėjo d. Nr. V-  
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 2 ir 3 dalių nuostatomis, Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V-674 „Dėl mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. Tvirtinu pridedamą Marijampolės Sūduvos gimnazijos neformaliojo švietimo organizatoriaus pareigybės aprašymą.

2. Pripažįstu netekusiu galios Marijampolės Sūduvos gimnazijos papildomojo ugdymo organizatoriaus pareigybės aprašymą, patvirtintą Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V-107 „Dėl pedagoginių gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo“, su visais pakeitimais ir papildymais.

Gimnazijos direktorė

Audronė Vaičiulienė

## **MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOŠ NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos neformaliojo švietimo organizatoriaus pareigybė.
2. Pareigybės lygis – neformaliojo švietimo organizatorius priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Neformaliojo švietimo organizatorius pavaldus tiesiogiai gimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZATORIUI**

4. Neformaliojo švietimo organizatorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
- 4.2. gebėti naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis ir išmanyti tinklalapių (internetinės svetainės) kūrimo pagrindus, informacines technologijas taikyti komunikacijos tikslais, nuotoliniam mokymo, renginių, švenčių būdai organizuoti, neformaliojo ugdymo turiniui kurti, planuoti ir organizuoti telkiant bendruomenę, rūpinantis gimnazijos įvaizdžiu, išorine kultūra ne tik gimnazijoje, bet ir už jos ribų, gimnazijos internetinėje svetainėje;
- 4.3. išmanyti gimnazijos organizacinę struktūrą, psichologijos pagrindus, pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
- 4.4. būti susipažinęs su gimnazijos einamųjų mokslo metų ugdymo planu, Geros mokyklos koncepcija, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimais, gimnazijos nuostatais ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais gimnazijos veiklą;
- 4.5. bendrauti ir bendradarbiauti su mokiniais, mokinių parlamentu, kitais gimnazijos mokytojais, mokinių tėvais (teisėtais vaiko atstovais), švietimo pagalbos tarnybos, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
- 4.6. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
- 4.7. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, analizuoti neformaliojo ugdymo kokybę ir inicijuoti pokyčius, įtraukti į gimnazijos gyvenimą įvairių gebėjimų mokinius.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS**

5. Neformaliojo švietimo organizatorius vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. kuria stimuliuojančią, funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymosi aplinką, grįstą geranoriškumo, pagarbos, pasitikėjimo, solidarumo principais;
  - 5.2. puoselėja gimnazijos kultūrą, vertybes ir tradicijas;
  - 5.3. rūpinasi gimnazijos įvaizdžiu, išorine kultūra ne tik gimnazijoje, bet ir už jos ribų, gimnazijos internetinėje svetainėje, FB grupėje;

- 5.4. atsakingai pasiruošia neformaliojo ugdymo užsiėmimams, renginiams ir turiningai juos organizuoja telkdamas bendruomenę;
- 5.5. saugo mokinių sveikatą ir gyvybę, palaiko drausmę užsiėmimų metu bei organizuojamų renginių metu. Rūpinasi mokinių, dalyvaujančių užsiėmimuose, saugumu.
- 5.6. sudaro visiems mokiniams vienodas galimybes atskleisti savo lyderystės gebėjimus bei talentus;
- 5.7. padeda mokiniams tenkinti jų saviraiškos bei saviugdos poreikius, plėtoja kultūrinius interesus, moko dirbti komandoje;
- 5.8. koordinuoja mokinių parlamento veiklas, telkia parlamento narius lyderystės raiškai;
- 5.9. nuolat gilina dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plečia savo akiratį, tobulina kvalifikaciją;
- 5.10. bendradarbiauja su kolegomis, menų ir technologijų mokytojais, klasių auklėtojais, mokinių parlamentu, klasių seniūnais;
- 5.11. pasirenka efektyvius darbo metodus, įtraukiančius ir buriančius bendruomenę;
- 5.12. planuoja ir organizuoja kultūrinį darbą gimnazijoje, prisideda prie prevencinių renginių organizavimo;
- 5.13. informuoja gimnazijos administraciją, pedagogus, klasių auklėtojus, socialinę pedagogę apie organizuojamus renginius;
- 5.14. garantuoja organizuojamų renginių kokybę, atsako už darbe naudojamų metodų pasirinkimą;
- 5.15. kruopščiai pasiruošia neformaliojo ugdymo renginiams, juos planuoja, rašo scenarijų, derina su kuruojančiu pavaduotoju ugdymui ir turiningai juos organizuoja;
- 5.16. renginių metu atsako už mokinių saugumą;
- 5.17. ieško naujų papildomo ugdymo turinį ir jo kaitą atitinkančių kultūrinės veiklos formų ir metodų;
- 5.18. pasirenka neformaliojo ugdymo organizavimo būdus, formas ir priemones, neprieštaraujančias pedagoginei etikai, bendriesiems pedagogikos ir psichologijos reikalavimams;
- 5.19. ugdo moksleivių kūrybiškumą, atsakomybę, savarankiškumą, iniciatyvumą, reiklumą sau, estetinį skonį, pozityvias vertybes bei sveiką gyvenimo būdą;
- 5.20. organizuodamas veiklą ir priimdamas sprendimus neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų;
- 5.21. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus nurodymus.
-

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Marijampolės Sūduvos gimnazija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos neformaliojo švietimo organizatoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-09-30 Nr. V-123 (1.3.E)
<b>Adresatas</b>	-
<b>Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data</b>	Pasirašymas: Marijampolės Sūduvos gimnazija-Direktorius Audronė Vaičiulienė 2021-09-30
<b>Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius</b>	0
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.

---